

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта (юриста) Государственно-правового управления
Аппарата Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай

I. Общие положения

1. Наименование органа государственной власти Республики Алтай:
Государственное Собрание-Эл Курултай Республики Алтай

2. Наименование структурного подразделения:
Государственно-правовое управление Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай

3. Наименование должности государственной гражданской службы (далее-должности):
Консультант (юрист)

4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, утвержденного Законом Республики Алтай от 1 августа 2006 года №66-РЗ:

Раздел II «Перечень должностей в Аппарате Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай»

4.1. Категория «специалисты»

4.2. Главная группа должностей

5. Область профессиональной служебной деятельности: обеспечение (сопровождение) парламентской (законодательной) деятельности.

6. Вид профессиональной служебной деятельности: экспертное сопровождение законодательного процесса.

7. Подчиненность: при выполнении должностных обязанностей Консультант (юрист) Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай подчиняется председателю Комитета Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай по аграрной политике, экологии, природопользованию, и непосредственно, начальнику Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, а в его отсутствие, заместителю начальника Государственно-правового управления.

8. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением Председателя Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Замещение должности осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта (юриста) Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-консультант (юрист) устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. На должность консультанта (юриста) Государственно-правового управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» квалификация «бакалавр», «магистр», либо по специальности, направлению подготовки, указанным ранее в действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанной специальности, направлению подготовки, а также не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями**:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта (юриста), включают в себя:

- мыслить системно;
- эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Консультант (юрист) должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция».

2.2.2. Консультант (юрист) должен обладать **профессиональными знаниями** в сфере законодательства, регламентирующего:

- основы конституционного строя, принципы организации и деятельности органов государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай;
- основы государственной аграрной политики, поддержки и развития сельского хозяйства, ветеринарного дела, земельных отношений, недропользования, водопользования, лесопользования и воспроизводства лесов;
- вопросы охраны окружающей среды, в т.ч. охраны водных ресурсов, недр, почв, лесов, атмосферного воздуха, охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- деятельность в сфере государственного экологического надзора, экологической экспертизы и формирования экологической культуры;
- статус особо охраняемых природных территорий;
- вопросы экологической безопасности;
- деятельность в сфере обращения с отходами производства и потребления, защиты населения и территории Республики Алтай от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. **Иные профессиональные знания** консультанта (юриста) включают:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

2.2.4. Требования к **профессиональным умениям** консультанта (юриста):

- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов

(норм), используя различные виды толкования;

- использование правил юридической техники в нормотворческой деятельности;

- использование официально-делового стиля при подготовке документов, владение навыками делового письма;

- работа со справочными правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

2.2.5. Функциональные знания консультанта (юриста) включают:

- понятие нормы права и ее признаки;
- предметы и методы правового регулирования;
- понятие нормативного правового акта;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

2.2.6. Функциональные умения консультанта (юриста):

- подготовка проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, иных вопросов к рассмотрению на Комитете, Президиуме, иных рабочих органах, сессии Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай;

- подготовка информационных, отчетных и иных материалов по направлению деятельности Комитета;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Республики Алтай в сфере деятельности Комитета;

- умение вести деловую переписку, поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе, работать в группе, обеспечивать конкретное выполнение задач при реализации управленческих решений, владение компьютером в современных программах, в т.ч. работа в справочных правовых системах.

III. Должностные обязанности

3.1. Консультант (юрист) исполняет должностные обязанности, предусмотренные ст.ст.15, 18 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в т.ч. соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральными законами.

3.2. Консультант (юрист) выполняет следующие обязанности:

- осуществляет подготовку документов (проекты нормативных правовых актов, таблицы поправок к законопроектам, решения комитета, справки, пояснительные записки и др.) для рассмотрения вопросов на заседании комитета; несет персональную ответственность за подготовку соответствующей

документации;

-обеспечивает явку лиц, приглашенных на заседание комитета по вопросу, внесенному на рассмотрение;

-осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Республики Алтай для рассмотрения на сессии Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай на основании решений, принятых комитетом Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай, в сроки, установленные Законом Республики Алтай «О нормативных правовых актах Республики Алтай» и Регламентом Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай;

-обеспечивает доработку проектов нормативных правовых актов Республики Алтай в соответствии с принятыми на комитете и сессии Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай решениями;

-осуществляет подготовку материалов по вопросам, вынесенным Комитетом на рассмотрение Президиума Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай, не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты проведения его заседания, обеспечивает их доработку;

-ведет аналитическую работу по направлениям деятельности комитета в сфере законотворческой работы и выполнения контрольных функций, в рамках, установленных действующим законодательством;

-готовит предложения по плану законотворческой деятельности комитета;

-ведет работу с Правительством Республики Алтай, исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай, прокуратурой Республики Алтай и Управлением Минюста России по Республике Алтай по направлениям деятельности комитета;

-по поручению председателя комитета организует проведение рабочих групп по подготовке проектов нормативных правовых актов, осуществляет доработку соответствующих законопроектов;

-консультирует депутатов Республики Алтай по вопросам, включенным в повестку заседания комитета, осуществляет подготовку и обеспечивает депутатов Республики Алтай (членов комитета) документами, рассматриваемыми на Комитете;

-оказывает помощь председателю комитета при проведении им приема граждан;

-ведет переписку по обращениям граждан, федеральных и республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляет контроль за своевременностью отправки писем и иной корреспонденции комитета;

-при подготовке соответствующей документации, использует правовые справочно-информационные системы «Консультант плюс», «Гарант» и др;

-выполняет иные поручения председателя комитета и непосредственного руководителя по направлениям деятельности комитета.

IV.Права

4.1.В целях реализации прав гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», консультант (юрист) вправе:

-требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;

-в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по вопросам повышения эффективности работы управления, совершенствования своей служебной деятельности;

-знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

-запрашивать и получать лично или по поручению начальника Государственно-правового управления у соответствующих специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

-привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов с согласия соответствующих руководителей;

-участвовать в мероприятиях, проводимых Государственным Собранием-Эл Курултай Республики Алтай совместно с Аппаратом;

-участвовать по поручению начальника управления в служебных проверках;

-повышать свой профессиональный уровень в соответствии с законодательством.

V.Ответственность

5.1.Консультант (юрист) несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

-ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей (срыв без уважительной причины сроков исполнения должностных обязанностей и поручений председателя комитета или начальника управления; низкое качество подготовленных проектов нормативных правовых актов, иных документов в пределах своей компетенции; использование необъективной информации в информационно-аналитических справках, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции и т.д.);

-действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

-разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

-несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение трудового законодательства;
- нарушение правил внутреннего служебного распорядка.

VI.Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1.Перечень вопросов, по которым консультант (юрист) вправе самостоятельно принимать следующие решения:

-разработка и представление председателю комитета и (или) начальнику управления предложений в план работы комитета, управления;

-подготовка личного плана работы и его представление председателю комитета и(или) начальнику управления для утверждения;

-подготовка информационно-аналитических материалов и предложений по внесению изменений в законодательные акты Республики Алтай, их представление председателю комитета и(или) начальнику управления для согласования;

-планирование графика деловых встреч (бесед, консультаций) с гражданскими служащими Республики Алтай, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

VII.Перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1.Консультант (юрист) в пределах своей компетенции принимает участие в разработке и подготовке к рассмотрению проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, проектов управленческих и иных решений, относящихся к направлениям деятельности Комитета Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай по законодательству и национальной политике.

VIII.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с требованиями федерального и республиканского законодательства.

IX.Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Apparата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1.Консультант (юрист), в целях исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции, взаимодействует с гражданскими служащими Apparата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

X.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1.Консультант (юрист) не принимает участия в оказании государственных услуг.

XI.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта (юриста) оценивается следующими показателями:

-выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

-своевременности и оперативности выполнения поручений;

-качество выполненной работы (подготовке документов, в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

-профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

-способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

-творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-осознанию ответственности за последствия своих действий;

-качество и сроки выполнения служебных обязанностей: отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений начальника управления; соблюдение установленных сроков подготовки и согласования документов правового характера; отсутствие

обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
-соблюдение сроков рассмотрения входящих документов.